

## 大阪府障がい者委託訓練事業（障がい者の態様に応じた多様な委託訓練）

## 【在職者訓練】 仕様書

## 1 事業の趣旨

在職障がい者の雇用継続を支援するため、障がい者の態様に応じた多様な訓練を実施することを目的としており、受託者は事業の趣旨を踏まえ、以下の記載事項を遵守すること。

## 2 業務の内容

- (1) 訓練の実施
- (2) 訓練の実施に伴う業務

## 3 訓練区分・訓練期間・時間・年間予定総定員

訓練区分	訓練期間	訓練時間	年間予定総定員
通所型コース	3か月以内	12時間以上 160時間まで	100人
指導員派遣型コース			

※ 訓練時間には、入校式・修了式の時間数は含めない。

## 4 訓練開講月

平成31年5月～平成32年2月までの間で大阪府が指定する。

## 5 訓練対象者

知識・技能の習得により雇用の継続が見込まれる府内在勤の障がい者（休職中の者を含む）。  
勤務先の承認が得られる方に限る。  
ただし、雇用契約によらない在職障がい者、受託者が雇用する障がい者は除く。  
また、過去1年以内に同一内容の在職者訓練を受けた者は受講できない。

## 6 委託費

区分	1人当たりの単価(税抜)	
委託訓練費	12時間以上20時間までの訓練	20,000円
	20時間を超えて40時間までの訓練	40,000円
	40時間を超えて60時間までの訓練	60,000円
	60時間を超えて80時間までの訓練	80,000円
	80時間を超えて120時間までの訓練	120,000円
	120時間を超えて160時間までの訓練	160,000円

## 7 訓練区分・訓練期間・1回当たりの定員・年間予定総定員

訓練区分	訓練期間	1提案あたりの最大可能人数	年間予定総定員
通所型コース	3か月以内	20人まで	100人
指導員派遣型コース			

## 8 訓練の実施場所

訓練は全て大阪府内の「受託者の訓練実施施設」もしくは「訓練受講者が勤務する企業の事業所」において実施するものとする。

## 9 訓練内容

(1) 在職障がい者の雇用継続に資する知識・技能を付与するための訓練を、訓練生の課題に対応したオーダーメイド内容とする。

具体的には、就労準備が整わないまま雇用され、コミュニケーションスキルに課題を有する在職障がい者が働き続けるために必要な「コミュニケーション力」「ビジネスマナー」等を習得するための訓練とする。

(2) 訓練区分の内容は、次のとおり。

## ① 通所型コース

知識・技能習得を在職障がい者の障がいの程度及び訓練職種に応じて座学型で実施。

## ② 指導員派遣型コース

在職障がい者が現に勤務する企業等に指導員（講師）が赴き、企業の現場に即応した訓練を実施。

## 10 訓練スケジュール

(1) 訓練時間の設定（標準）

訓練は週5日、1日あたり6時間の訓練カリキュラムを標準とするが、訓練受講者の障がいの態様や訓練内容及び勤務状況によっては変更しても差し支えない。

※1単位時間を45分以上60分以下とする場合は、1単位時間を1時間と見なす。

(2) 入校式及び修了式

訓練期間の初日と最終日に実施すること。（ただし、訓練時間数には含まない。）

## 11 受講申込者の面談の実施

受講申込者と受講者の勤務先企業の障害者職業生活相談員（又は勤務先企業の人事担当者）との間で面談を実施し、各受講申込者に必要な訓練カリキュラムを設定する。

## 12 訓練の実施

## ① 通所型コース

(1) 契約締結した訓練内容を実施すること。

(2) 訓練の実施にあつては、施設、設備関係の基準を次のとおりとすること。

## ○ 施設

- ・ 教室の面積は、訓練受講者1人当たり1.65㎡以上とする。
- ・ 事務室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一又は近隣の建物内に整備すること。

## ○ 設備

- ・ 教室には、訓練に必要な訓練受講者用の机・イス及び訓練用掲示機材（ホワイトボード等）を必要数整備すること。
- ・ 実技を行う教室は、訓練の内容や程度、訓練受講者数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウェア等）が必要数整備されていること。

なお、使用するOS及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。

- ・ 労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用にあたっては、これに関する必要な措置を講じていること。
- ・ 訓練受講者が快適に訓練を受講できるよう照明、空調・換気、トイレ（男女別であること）、洗面所、事務室等の施設設備が整備されていること。

(3) 訓練実施運営体制の責任者を1名配置すること。（他の訓練実施施設との兼務は認めない。）

(4) 訓練受講者からの問合せ等に常時対応する窓口の事務担当者2名以上を配置すること。

(5) 苦情を処理する責任者を配置すること。（訓練実施科目の担当講師が兼務することはできない。）

(6) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者又は同等の能力を有すると認められる者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。

(7) 訓練を指導する者については1人以上配置すること。

(8) 訓練の習得状況を評価するため、訓練期間中に2回以上の成績考査を実施することし、修了要件に満たない者には、補講等の措置を講じること。（補講等に要する経費は委託訓練費に含む。）

(9) 訓練実施機関が旧支援費施設、障害者総合支援法に基づく事業対象または補助金対象施設の場合は、これら施設の本来の事業運営及び施設利用者に対する支援に支障が無いようにするとともに、本訓練のために講師（指導員）や訓練スペースなどを確保すること。

## ② 指導員派遣型コース

(1) 契約締結した訓練内容を実施すること。

(2) 訓練の実施にあつては、設備関係の基準を次のとおりとすること。

- ・ 訓練に必要な訓練受講者用の訓練用設備、備品用等は受託者で用意すること。

なお、パソコンを使用する場合、使用するOS及び使用ソフトは使用許諾契約を締結していること。

- ・ 労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用にあたっては、これに関する必要な措置を講じていること。

(3) 訓練実施運営体制の責任者を1名配置すること。（他の訓練実施施設との兼務は認めない。）

(4) 訓練受講者からの問合せ等に常時対応する窓口の事務担当者2名以上を配置すること。

(5) 苦情を処理する責任者を配置すること。（訓練実施科目の担当講師が兼務することはできない。）

- い。）
- (6) 講師は、職業訓練指導員免許を有する者、職業能力開発促進法第30条の2第2項の規定に該当する者又は同等の能力を有すると認められる者であり、訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。
  - (7) 訓練を指導する者については1人以上配置すること。
  - (8) 訓練の習得状況を評価するため、訓練期間中に2回以上の成績考査を実施することし、修了要件に満たない者には、補講等の措置を講じること。(補講等に要する経費は委託訓練費に含む。)
  - (9) 訓練実施機関が、障害者総合支援法に基づく事業対象または補助金対象施設の場合は、これら施設の本来の事業運営及び施設利用者に対する支援に支障が無く、本訓練のために講師(指導員)などを確保すること。

### 13 訓練の実施に伴う業務

- (1) 訓練受講希望者及び受講申込者からの訓練内容等に関する問合せについては、適切かつ真摯に対応すること。(通所型コースについては施設見学要望等も含む。)
- (2) 訓練受講者の面談
  - ・ 訓練受講希望者の面談を実施し、カリキュラムを作成する。
  - ・ 面談等にかかるすべての費用(人件費、会場借上料、印刷費等)は、委託訓練費に含む。
- (3) 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- (4) 訓練実施結果の把握及び報告
- (5) 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- (6) 災害発生時の連絡
- (7) 訓練受講者の中途退校にかかる事務処理
- (8) 訓練終了後1か月時点の雇用継続状況及び離職状況等の報告
- (9) その他大阪府が必要と認める事項

### 14 個人情報の取扱い

訓練受講者に関するすべての情報は、大阪府障がい者委託訓練事業に係る企画提案公募要領の別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき適正に管理すること。

### 15 その他

- (1) 本仕様書に定めのないものについては、大阪府の指示に従うこと。
- (2) 事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。